

راهنمای بایگانی اسناد مالی

مدت زمان نگهداری	نوع سند
نامعین	اسناد مالیات بر درآمد، اعتراضات، حکم دادگاه، استیناف
نامعین	گزارشات مالی سالانه
۳ سال	گزارشات مالی ماهانه
نامعین	دفتر کل، از قبیل دفتر معین عام
۳ سال	دفتر معین
۶ سال	چک های باطل شده، پرداخت حقوق و سود سهام
نامعین	چک های مربوط به پرداخت مالیات بر درآمد
۶ سال	توافقات بانکی، چک های بی اعتبار، ته چک ها و نوارهای کاغذی ثبت آمار
۶ سال	اسناد فروش از قبیل فاکتور ها، گزارشات ماهانه، آگهی های پرداخت وجه، اوراق ترابری، بار نامه ها و سفارشات خرید مشتریان
۶ سال	اسناد خرید شامل سفارشات خرید و رسید های پرداخت
۶ سال	اسناد مربوط به مسافرت ها و تفریحات و سرگرمی شامل کتاب ها، یادداشت های روزانه و اسناد مربوط به هزینه ها و رسید ها
نامعین	مدارک نشان دهنده ی افزایش سرمایه ی ثابت و استهلاك دارایی
۶ سال	اسناد مربوط به کارکنان و حقوق ایشان از قبیل پرداخت ها و گزارشات مالیاتی، شامل مواردی همچون مالیات بر درآمد و بیمه ی بیکاری کارگران
نامعین	اسناد شرکت شامل گواهی تلفیق، منشور حقوقی، اساسنامه و مقررات داخلی، سهام، اسناد مربوط به واگذاری سهام، صورت جلسه ی هیئت مدیره، اسناد مربوط به بازنشستگی، قراردادهای و جوازهای کارگری، امتیاز انحصاری، علامت تجاری و تقاضاهای مربوط به ثبت نام